NORMA DE HORA EXTRAORDINÁRIA

NOR 310

SUMÁRIO

1 FINALIDADE 2
2 ÁREA GESTORA 2
3 CONCEITUAÇÃO 2
4 COMPETÊNCIAS 2
5 CRITÉRIOS 3
6 HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO 3
7 HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS 5
8 PAGAMENTO 6
9 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA 6
10 DISPOSIÇÕES GERAIS 6
11 FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO 7
12 ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR 7

1 FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos relativos à execução de hora extraordinária.

2 ÁREA GESTORA

Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas.

3 CONCEITUAÇÃO

3.1 FORÇA MAIOR

Força maior é o acontecimento imprevisível, inevitável, sem concorrência direta ou indireta da EBC.

3.2 HORA EXTRAORDINÁRIA

Hora suplementar à jornada diária normal de trabalho do empregado, para atender situações excepcionais e temporárias.

3.3 JORNADA NORMAL DE TRABALHO

Lapso de tempo em que o empregado deve prestar serviços à EBC ou permanecer à sua disposição com habitualidade, não podendo ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, à exceção das categorias profissionais com jornada reduzida, em virtude de leis regulamentadoras das respectivas profissões.

3.4 SERVIÇO INADIÁVEL

Serviço inadiável é aquele cuja inexecução na mesma jornada de trabalho pode acarretar prejuízos graves e imediatos à Empresa.

3.5 TRABALHO NOTURNO

Trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, sendo que a hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

4 COMPETÊNCIAS

4.1 Cabe à chefia em nível de Gerência solicitar a realização de serviços extraordinários remunerados em suas respectivas áreas de atuação, bem como acompanhar, controlar e atestar sua efetiva realização.

4.2 Cabe à chefia em nível de Gerência Executiva avaliar a situação de excepcionalidade e aprovar a realização de serviços extraordinários remunerados em suas respectivas áreas de atuação, bem como autorizar a prorrogação do horário normal de trabalho, em número não excedente a 02 (duas) horas diárias, em regime de compensação.

4.3 Cabe ao Diretor, ao Chefe da Auditoria Interna, ao Chefe da Ouvidoria, ao Secretário-Executivo e ao Chefe de Gabinete da Presidência, autorizar a realização de serviços extraordinários remunerados em suas respectivas áreas de atuação.

4.4 Compete à Gerência de Gestão de Pessoas proceder à apuração e controle dos períodos trabalhados pelo empregado.

5 CRITÉRIOS

5.1 O empregado somente poderá ser convocado para trabalhar em horário extraordinário em caráter eventual e por absoluta necessidade do serviço.

5.1.1 A realização de hora extra antes do início da jornada normal de trabalho do empregado será autorizada em casos excepcionais e nas situações em que não for possível a mudança do horário, mediante justificativa do Gerente da área, nos termos dos itens 6 e 7 desta Norma.

5.1.2 No caso do item 5.1.1, o Gerente deverá justificar por escrito tal necessidade na Solicitação de Horas Extraordinárias.

5.2 As horas extraordinárias realizadas pelo empregado devem ser registradas no Sistema de Aferição de Frequência Eletrônico - SAFE ou no formulário FOLHA DE FREQUÊNCIA, Mod. 301/01-01 da Instrução Normativa 301/01.

5.2.1 A FOLHA DE FREQUENCIA será utilizada nos casos em que o sistema SAFE estiver indisponível.

5.3 O limite máximo de realização de horas extraordinárias é de 2 (duas) horas diárias.

5.3.1 Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder o limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

5.4. É vedado o pagamento de hora extraordinária a ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

6 HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO

6.1 O regime de compensação de horas extraordinárias é a equivalência entre o excesso de horas trabalhadas em um dia e a redução da jornada em outro dia, de maneira que não exceda, no mês, a soma das jornadas semanais regulares de trabalho.

6.1.1 A realização de horas extraordinárias, em regime de compensação, deverá observar o acréscimo máximo de 2 (duas) horas diárias, sem prejuízo do intervalo para alimentação e repouso, respeitado o limite máximo de 10 (dez) horas diárias trabalhadas, salvo em casos excepcionais devidamente comprovados, observada a legislação pertinente.

6.2 A solicitação de horas extraordinárias, em regime de compensação, deverá ser previamente formalizada por proposição do Gerente da área em que estiver lotado o empregado, e autorizada pela respectiva autoridade competente, por intermédio do formulário SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO, Mod. 310/01.

6.2.1 Nos casos excepcionais que impliquem em prejuízo ou solução de continuidade de atividade essencial da EBC, e ficar caracterizada a impossibilidade do preenchimento do formulário SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO, Mod. 310/01, o Gerente da área deverá justificar tal situação, em campo próprio do formulário, e encaminhá-lo à respectiva autoridade competente para autorização, no dia útil seguinte ao da realização da hora extraordinária.

6.3 Com a concordância do empregado e por ele autorizado por escrito, no campo Termo de Acordo de Compensação Individual de Horas Trabalhadas, constante do formulário SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO, Mod. 310/01, poderá ser efetuada a compensação de hora extraordinária por folga.

6.4 As horas extraordinárias deverão ser compensadas à razão de:

I - hora extraordinária em período normal: 1 (uma) hora e 40 (quarenta) minutos de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada;

II - hora extraordinária em período de repouso semanal remunerado: 2 (duas) horas de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada;

III - hora extraordinária em período normal em horário de trabalho noturno: 1 (uma) hora e 50 (cinquenta) minutos de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada;

IV - hora extraordinária em período de repouso semanal remunerado em horário de trabalho noturno: 2 (duas) horas e 10 (dez) minutos de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada.

6.5 A compensação da jornada suplementar deverá ser feita no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do término do período trabalhado em regime de compensação de horas extraordinárias.

6.5.1 A jornada que não puder ser compensada dentro desse período, desde que por exclusiva responsabilidade da Empresa, devidamente fundamentada pela chefia imediata do empregado com a aquiescência da autoridade competente, deverá ser convertida em pecúnia no mês subsequente ao término do prazo.

6.6 Na ocorrência de desligamento do empregado sem que tenha havido a compensação integral de horas extraordinárias realizadas nesse regime, o saldo remanescente será pago no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

6.7 Caberá à chefia imediata da unidade onde forem realizadas horas extraordinárias em regime de compensação, a adoção de medidas específicas no sentido de não permitir que sua utilização provoque risco de solução de continuidade das atividades da área.

6.8 O registro da hora extraordinária em regime de compensação será efetuado no Sistema SAFE ou no formulário FOLHA DE FREQUÊNCIA Mod. 301/01-01, constante da Instrução Normativa 301/01, na falta ou falha do sistema eletrônico.

7 HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS

7.1 A solicitação de horas extraordinárias remuneradas deverá ser formalizada por intermédio do formulário SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS, Mod. 310/02, a ser encaminhado à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas devidamente autorizado pela autoridade competente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias antes da data pretendida para o início do trabalho em regime de sobrejornada.

7.2 Na solicitação de horas extraordinárias remuneradas deverá conter a justificativa para a sua realização, bem como o prazo de duração do trabalho em regime de sobrejornada.

7.2.1 Nos casos excepcionais de realização de trabalhos que extrapolem o limite máximo de 2 (duas) horas extraordinárias diárias, deverá ser formulada justificativa pormenorizada descrevendo o prejuízo real para a Empresa caso estas não sejam realizadas, e a impossibilidade de utilização de outra alternativa.

7.2.2 Em caso excepcional, poderá ser autorizada a realização de serviço extraordinário a empregado com jornada prorrogada contratualmente, observada a necessidade de justificativa constante do item 6.2.1.

7.3 Nos casos excepcionais que impliquem em prejuízo ou solução de continuidade de atividade essencial da EBC, e ficar caracterizada a impossibilidade do preenchimento do formulário SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS Mod. 310/02, naquele momento, o Gerente da área deverá justificar tal situação, em campo próprio do formulário, e encaminhá-lo à respectiva autoridade competente para autorização, no dia útil seguinte ao da realização da hora extraordinária.

7.3.1 O trabalho em regime de sobrejornada não poderá ser superior a 07 (sete) dias corridos.

7.4 O período de apuração e pagamento será o mesmo adotado para apuração do registro de frequência, nos termos da IN 301/01 - Instrução Normativa de Registro e Apuração de Frequência e de Acesso às Dependências da EBC.

7.5 O registro da hora extraordinária remunerada será efetuado no Sistema SAFE ou no formulário FOLHA DE FREQUÊNCIA, Mod. 301-01/01, constante da Instrução Normativa 301/01, na falta ou falha do sistema eletrônico.

7.6 Será pago ao empregado o valor diário correspondente ao Auxílio Alimentação quando da prestação de serviço em horário extraordinário superior a 1 (uma) hora, compreendido entre 11:00 e 14:00 horas ou 17:00 e 20:00 horas, se estes períodos não estiverem cobertos pelo Auxílio Alimentação ordinariamente fornecido pela Empresa.

8 PAGAMENTO

8.1 Salvo os casos de compensação de horários, as horas excedentes à jornada normal de trabalho, quando devidamente autorizadas, serão remuneradas:

I - quando realizadas de segunda-feira a sábado, com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho;

II - quando realizadas aos domingos e feriados civis ou religiosos com o acréscimo de 100% (cem por cento);

III - quando realizadas no período noturno, com o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a hora diurna.

8.1.1 O empregado que cumprir integralmente o trabalho no período noturno estendendo-o para além desse horário por necessidade do trabalho, fará jus ao adicional previsto no inciso III, do item 8.1, durante toda a jornada.

8.2 A Empresa efetuará o pagamento das horas extraordinárias na folha de pagamento do mês subsequente ao período da apuração.

8.3 Deverá ser considerado para o pagamento de férias, repouso semanal remunerado e 13º Salário, a média das horas extraordinárias percebidas pelo empregado.

8.3.1 No caso de pagamento de férias, considerar-se-á a média das horas extraordinárias realizadas durante o respectivo período aquisitivo.

8.3.2 Para pagamento do 13º salário, serão consideradas as horas extraordinárias realizadas de janeiro a dezembro do ano de competência do 13º salário.

9 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

9.1 Decreto-Lei n. 5.452, de 01 de maio de 1943.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A hora extraordinária realizada sem a prévia autorização da autoridade competente será de responsabilidade da chefia imediata do empregado, sem prejuízo das sanções previstas no Regulamento de Pessoal da EBC.

10.2 O período de deslocamento do empregado em viagem a serviço não enseja o pagamento de horas extraordinárias.

10.3 Em trabalhos insalubres e perigosos, o trabalho em regime de sobrejornada depende de autorização expressa de autoridade competente em matéria de segurança e higiene do trabalho do Ministério do Trabalho e do Emprego.

10.4 A acumulação entre o Acordo de Prorrogação de Horas e o trabalho em regime de sobrejornada, somente poderá ser autorizado nas hipóteses de necessidade imperiosa, força maior ou para a conclusão de serviço inadiável.

11 FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

11.1 SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO – 310/01.

11.2 SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS - 310/02.

12 ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Essa versão da Norma atualiza a Norma de Hora Extraordinária - NOR 310, alterando o seguintes conteúdo em relação à versão anterior:

I – conceituação;

II – critérios; e

III – horas extraordinárias remuneradas.

11.1.1 FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO

EBC Empresa Brasil de Comunicação	SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO	NÚMERO

SOLICITAÇÃO		
NOME:		MATRICULA:
LOTAÇÃO:	PERIODO: De / / a / /	TOTAL HORAS:
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO:		
JUSTIFICATIVA:		
DATA: / /	ASSINATURA:	

ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINARIAS		
Fica acordado que o quantitativo de horas extraordinárias a serem realizadas no período acima especificado serão compensadas nos temos da Norma de Serviços Extraordinários – NOR 310. Por estarem justos, assinam o presente acordo, em via única, o empregado e o Gerente-Executivo.		
DATA: / /	ASSINATURA EMPREGADO:	ASSINATURA GERENTE-EXECUTIVO:

Mod 310/01

11.1.2 SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS EM REGIME DE COMPENSAÇÃO – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FINALIDADE DO FORMULÁRIO - Formalizar a solicitação de horas extraordinárias em regime de compensação e o Termo de Compromisso entre a EBC e o empregado.

CÓDIGO - 310/01.

EMITENTE - Será emitido pela chefia da unidade requisitante.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO DE SOLICITAÇÃO

- NUMERO – Número de ordem da Solicitação do emitente.
- NOME – Preencher com o nome do empregado que deverá realizar as horas extraordinárias.
- MATRÍCULA – Preencher com o número de matrícula do empregado na EBC.
- LOTAÇÃO DO EMPREGADO – Preencher com a sigla da unidade de lotação do empregado.
- PERÍODO - Preencher com as datas de início e término das horas extraordinárias a serem realizadas.
- TOTAL DE HORAS - Preencher com o número total de horas extraordinárias a serem realizadas.
- DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO – Descrever, de forma detalhada, as atividades a serem realizadas.
- JUSTIFICATIVA – Justificar, de forma detalhada, a necessidade e a urgência das atividades a serem realizadas.
- DATA – Preencher com o dia, mês e ano da emissão da Requisição.
- ASSINATURA – Espaço destinado ao nome, função e assinatura do chefe da unidade requisitante.

BLOCO DE ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIA

- DATA – Preencher com o dia, mês e ano da assinatura do Acordo de Compensação de Horas Extraordinárias.

- ASSINATURA EMPREGADO – Espaço destinado à assinatura do empregado.

- ASSINATURA GERENTE-EXECUTIVO - Espaço destinado ao nome, função e assinatura do Gerente Executivo da área requisitante.

5. DISTRIBUIÇÃO DE VIAS

Será emitido em via única para cada empregado, devendo ser encaminhada ao final do período de apuração à Gerência de Gestão de Pessoas para processamento.

11.1.3 FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS

Empresa Brasil de Comunicação	SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS	NÚMERO

NOME:		MATRICULA:
LOTAÇÃO:	PERIODO: De / / a / /	TOTAL HORAS:

DATA	Nº DE HORAS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E JUSTIFICATIVA

SOLICITAÇÃO EM / /	APROVAÇÃO EM / /	AUTORIZAÇÃO EM / /

Mod 310/02

11.1.4 SOLICITAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS REMUNERADAS – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

FINALIDADE DO FORMULÁRIO - Formalizar a solicitação e a autorização de horas extraordinárias remuneradas.

CÓDIGO - 310/02.

EMITENTE - Será emitido pela chefia da unidade requisitante.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- NUMERO – Número de ordem da Solicitação do emitente.
- NOME – Nome do empregado que deverá realizar as horas extraordinárias.
- MATRÍCULA – Número de matrícula do empregado que deverá realizar as horas extraordinárias.
- LOTAÇÃO DO EMPREGADO – Sigla da unidade de lotação do empregado.
- PERÍODO – Dia, mês e ano do início e término das horas extraordinárias a serem realizadas.
- TOTAL DE HORAS - Número total de horas extraordinárias a serem realizadas.
- DATA – Dia, mês e ano das horas extraordinárias a serem realizadas.
- NÚMERO DE HORAS – Número de horas extraordinárias a serem realizadas no dia especificado.
- DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E JUSTIFICATIVA – Descrever e justificar, de forma detalhada, as atividades a serem realizadas.
- SOLICITAÇÃO EM - Dia, mês e ano, nome, função e assinatura do Gerente da área solicitante.
- APROVAÇÃO EM - Dia, mês e ano, nome, função e assinatura do Gerente Executivo da área solicitante.
- AUTORIZAÇÃO EM - Dia, mês e ano, nome, função e assinatura do Dirigente da área solicitante, responsável pela autorização.

5. DISTRIBUIÇÃO DE VIAS

Será emitido em via única para cada empregado, devendo ser encaminhada ao final do período de apuração à Gerência de Gestão de Pessoas para processamento.